

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»на педсоветеПротокол № 1от «30» августа 2021г. | «Согласовано»Заместитель директора по УВРМБОУ «СОШ №1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трубаева Е.М.«30» августа 2021г.  | «Утверждено»Директор МБОУ «СОШ №1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Г. АлиеваПриказ №40от «30 » августа 2021г. |

**ПРОГРАММА КУРСА**

**«Применение информационно-коммуникационных технологий в музейном деле».**

****

**Руководитель:** Муталиева Д.М., учитель информатики МБОУ «СОШ №1».

2021-2022 учебный год

Каспийск

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество часов в неделю:** | 1 час в неделю (всего 17 (35 часов) часов 1 модуль -9 (13)часов, 2 модуль 8 (23) часа) |
| **Название программы** | Применение информационно-коммуникационных технологий в музейном деле. |
| **Цель программы** | Вовлечение учащихся школы в работу школьного музея по средствам информационно-коммуникационных технологий |
| **Задачи программы** | 1. Разработать компьютерную программу, позволяющую привлекать учащихся к учёту фондов школьного музея;
2. Показать учащимся возможности применения ИКТ в работе школьного музея
3. Профориентационная работа с учащимися при работе в школьном музее.
 |
| **Сроки реализации** | Ежегодно, в течение учебного года |
| **Краткое описание предполагаемых результатов** | 1. Рост числа учащихся школы к работе в школьном музее посредствам ИКТ.
2. Перевод учёта фонда школьного музея на электронный документооборот.
3. Раскрытие возможностей компьютера при работе в школьном музее.
 |
| **Возраст**  | 12-17 лет |
| **Контактные данные**  | г.Каспийск, ул. Орджоникидзе, 8 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### В настоящее время информационно-коммуникационные технологии становятся важным фактором информационного взаимодействия, той реальностью, игнорировать которую уже не представляется возможным. ИКТ постепенно проникает в образовательную область, что отмечается в ряде документов. Введение данного курса, несомненно, скажется на вовлечении учащихся в работу школьного музея.

Потребность в создании данного курса возникла, так как существующие программы по музейной деятельности отстают от социального заказа. Особенность программы заключается в том, что учащиеся по средствам ИКТ вовлекаются в музейное дело.

 Новыми результатами в обучении будут: новый уровень знаний умений и навыков применения ИКТ в музейном деле, рост владения компьютерными технологиями, профориентационная работа, экономия времени при умении применять современные методы обработки информации, повышении уровня учебной мотивации. Данная программа обеспечивает: самообразование личности ребёнка, индивидуализацию и дифференциацию обучения, а также творческий подход к изучению.

С научной точки зрения данный проект является связующим звеном между традиционными методами обработки информации и новыми тенденциями обработки информации с применением информационных технологий.

Введение данного курса для изучения учащимися позволит в ходе изучения курса расширить знания учащихся области применения ИКТ в музейном деле, что позволит максимально реализовать новые направления формирования ИКТ компетенций в обучении определённые федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования.

**Цель курса** – вовлечение учащихся школы в работу школьного музея по средствам информационно-коммуникационных технологий.

### Задачами курса – являются:

* Привлекать учащихся к учёту фондов школьного музея с применением компьютерных технологий.;
* Показать учащимся возможности применения ИКТ в работе школьного музея;
* Профориентационная работа с учащимися при работе в школьном музее.

**Критерии отслеживания результатов обучения:**

Как и любая учебная программа, курс предусматривает критерии, по которым будет отслеживаться результат изучения и достижение цели курса. Первым и основным критерием является оценка уровня мотивации к дальнейшему изучению вопросов музейного дела. Этот фактор отслеживается через тестирование учащихся на конечном уровне обучения.

**Организация учебного процесса.** Учебно-методический комплекс предусматривает организацию учебного процесса в двух взаимосвязанных и взаимодополняющих формах:

* *урочная форма*, в которой учитель объясняет новый материал и консультирует учащихся в процессе выполнения ими практических заданий на компьютере.

***Содержание курса.***

**Введение.** Цели и задачи курса.

Цель: мотивация учащихся к осознанному изучению выбранного элективного курса.

|  |  |
| --- | --- |
| **№п./п.** | **Содержание части** |
| 1. | Постановка проблемной задачи. История развития музеев в России. Примеры применения ИКТ в музейном деле. |

### Часть 1. Исходные понятия курса (модуль1)

Цель: обучение учащихся документообороту школьного музея.

|  |  |
| --- | --- |
| **№п./п.** | **Содержание части** |
| 1. | Знакомство с фондами школьного музея |
| 2. | Порядок хранения в школьном музее |
| 3. | Электронный документооборот школьного музея |
| 4. | Знакомство с электронным журналом школьного музея |
| 5. | Заполнение инвентарной книги школьного музея и инвентарной карточки школьного музея |
| 6. | Обзор компьютерных программ используемых в музейном деле (электронный учёт фондов музеев, электронные сканеры, виртуальные музеи) |
| 7. | Итоговое занятие |

***Часть 2. Офисные технологии в музейном деле (модуль 2)***

|  |  |
| --- | --- |
| **№п./п.** | **Содержание части** |
| 1. | Обзор презентационных роликов музеев мира |
| 2. | Создание презентации о школьном музее  |
| 3. | Создание презентации о фондах музея |
| 4. | Возможности издательской системы MS Publisher 2007-2010 |
| 5. | Создание календарей, грамот с символикой музея |
| 6. | Создание буклета о школьном музее |
| 7. | Защита проектов |
| 8. | Итоговое занятие |

***Требования к знаниям и умениям учащихся.***

После изучения курса учащиеся **должны знать**:

* историю развития музейного дела в России;
* фонды музея;
* основы учёта в музейном деле;
* музеи Дагестана и г.Каспийск.

После изучения курса учащиеся **должны уметь**:

* вести электронный и бумажный учёт фондов музея;
* создавать буклеты, грамоты, презентации о школьном музее;
* работать с электронными программами необходимыми в работе музея;

***Ожидаемые результаты.***

Основными результатами освоения содержания курса учащимися может быть определённый набор знаний и умений. А именно, умения производить действия над информацией, работать с электронными таблицами, оформление музейной документации.

#### Возможные критерии оценок

Критерии по выставлению оценок могут быть следующими:

Оценка **«зачтено»** - учащийся блестяще усвоил теоретический материал курса, получил навыки его применения при решении, конкретных задач, примеров. В процессе работы продемонстрировал умение работать с дополнительной литературой; отличался активным участием при обсуждениях проблем, поставленных и решаемых в данном курсе; кроме того, ученик отличился творческим подходом и большой заинтересованностью как при освоении курса в целом, так и при выполнении порученных ему учителем заданий. Он научился работать с использованием информационных технологий, очевиден и несомненен его интеллектуальный рост и рост его общих умений.

Оценка **«незачтено»** - ученик не проявил ни прилежания, ни заинтересованности в освоении курса (скорее всего выбор этого курса для него оказался ошибкой). Он уклонялся от участия в обсуждении проблемы, не защитил итоговую проектную работу. В итоговых проектных работах не сумел выполнить все задания среднего уровня.

***Тематическое планирование курса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Тема | Количество часов | Вид занятия |
| 1 | Постановка проблемной задачи. История развития музеев в России. Примеры применения ИКТ в музейном деле. | 1 | Виртуальная экскурсия |
| 2 | Знакомство с фондами школьного музея | 1 | Экскурсия |
| 3 | Порядок хранения в школьном музее | 1 | Лекционно-практическое |
| 4 | Электронный документооборот школьного музея | 1 | Лекционно-практическое |
| 5 | Знакомство с электронным журналом школьного музея | 1 | Лекционно-практическое |
| 6 | Заполнение инвентарной книги школьного музея и инвентарной карточки школьного музея | 1(4) | Практическое |
| 7 | Обзор компьютерных программ используемых в музейном деле (электронный учёт фондов музеев, электронные сканеры, виртуальные музеи) | 1 | Виртуальная экскурсия |
| 8 | Итоговое занятие. Защита проекта «Электронный журнал» | 1(2) | Защита проекта |
|  | **Итого** | **8(13)** |  |

**Модуль 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Тема | Количество часов | Вид занятия |
| 1 | Обзор презентационных роликов музеев мира | 1 | Виртуальная экскурсия |
| 2 | Создание презентации о школьном музее  | 1 (4) | Практическое |
| 3 | Создание презентации о фондах музея | 1 (4) | Практическое |
| 4 | Возможности издательской системы MS Publisher 2007-2010 | 1 | Лекционно-практическое |
| 5 | Создание календарей, грамот с символикой музея | 1 (2) | Практическое |
| 6 | Создание буклета о школьном музее | 1 (4) | Практическое |
| 7 | Создание газеты о школьном музее | 1 (4) | Защита проекта |
| 8 | Защита проектов | 1(2) | Защита проекта |
|  | **Итого** | **8(22)** |  |

Объём часов может увеличен до 35 часов, за счёт увеличении практической составляющей факультативного курса (указано в скобках)

Музей образовательного учреждения - обобщающее название специ­фических структур музейного характера, являющийся структурными под­разделением образовательного учреждения МБОУ «СОШ №1».

Особенностью музея как информационной системы является то, что он работает с информацией, заключенной в музейных предметах. Отсюда вы­текает, что основополагающей работой в музее является работа с фондами музейных предметов. Эта работа состоит из комплектования фондов, учета и хранения музейных предметов, а производной их является самая важная для всего образовательного учреждения экспозиционная и образователь­ная деятельность.

Информатизация образования в нашей стране началась в 1985 году, тридцать лет назад. И началась она введением нового учебного предмета. Его нарекли «Информатикой». Говоря о двух направлениях информатизации образования – появления нового предмета «информатика» и внедрении компьютерных технологий в другие дисциплины, стоит отметить, что в то время основной упор делался на обучение детей компьютерной грамотности. Шло время и многое стало меняться и если автоматизация работы школы в той или иной мере затронула администрацию, библиотеку, то автоматизация деятельности школьных музеев идёт со скрипом. Поскольку учет и хранение музейных экспонатов - специфическая и довольно узкая предметная область, школьные музейные системы не получили такого широкого распространения, как, например, бухгалтерские, инженерно-расчетные и т.п.

Даже школьному музею нужна компьютеризация учета фондов для того, чтобы вся информация о музейном собрании сконцентрировалась в одном месте - внутри компьютера. Тогда вся информация по музею будет лаконично собрана в одном месте и любой сотрудник музея, имеющий право доступа к информации сможет ею воспользоваться, а не тратить время на поиск информации в бумажных архивах.

Всё что имеется в школьном музее это история, которую трепетно хранят её сотрудники, они довольны тем, что благодаря автоматизации учета реже «треплются» исторические реликвии, так как компьютерная система позволяет работать и с изображениями предмета.

Одним из видов информационно-просветительской работы с обучающимися в школе являются школьные музеи. Особенностью музея как информационной системы является то, что он работает с информацией, заключенной в музейных предметах. А это значит, что основополагающей работой в музее является работа с фондами музейных предметов. Эта работа состоит из комплектования фондов, учета и хранения музейных предметов, а производной их является самая важная для всего образовательного учреждения экспозиционная и образователь­ная деятельность.

Весь фонд музеев образовательных учреждений делится на основной, вспомогательный и обменный. Основной фонд - это музейные предметы, являющиеся подлинниками и соответствующие профилю музея. Вспомогательный фонд - это предметы, не обладающие

свойствами подлинников, но помогающие их изучению и экспонированию, серийные и тиражированные материалы, обладающие по­знавательной ценностью в настоящее время, а также копии и воспроизве­дения музейных предметов, хранящихся в этом или других музеях.

Разработанная программа «Электронный журнал школьного музея» состоит из следующих разделов:

* информационные данные о музее;
* учётная карточка музея;
* приказы по музею;
* положение о школьном музее;
* акт об открытии музея;
* акт сверки;
* акт передачи;
* отчёт о работе;
* план работы;
* инвентарную книгу;
* инвентарную карточку.

Информационные данные содержат информацию о руководителе школы и музея, контакты (адрес, телефон, электронную почту и т.д.). Учётная карточка содержит информацию о дате создания музея, типе музея, его названия, когда музей получил статус «школьный музей». Во вкладке приказы расположены приказы о создании музея и выписка решения педагогического совета. Акт об открытии музея содержит информацию о паспортизации школьного музея. Акт сверки предназначен для сверки основного фонда музея с учётной документацией. Акт передачи предназначен для описания приёма экспонатов от дарителя в фонды школьного музея, что позволит не только

вести строгий учёт поступающих экспонатов, но и увековечить в памяти музея дарителей. Справка отчёт содержит информацию о работе

школьного музея за год: количество штатных единиц, количество основных фондов, число поступивших фондов, сколько обучающихся работает в активе музея. Вкладка план работы раскрывает учебно-просветительскую деятельность музея на текущий учебный год.

Инвентарная книга состоит из следующих обязательных разделов:

1. Дата записи.
2. Инвентарный номер.

Дается каждому отдельному предмету. Номер записи становится лич­ным номером предмета, дублируется непосредственно на нем и, тем са­мым, предмет музейного значения приобретает статус музейного предмета.

1. Наименование, краткое описание предмета.
2. Количество предметов.

Наиболее удобно и грамотно присваивать отдельный номер каждому предмету. Исключения допускаются в случае поступления очень больших коллекций одноименных предметов из одного источника, что случается крайне редко.

1. Время изготовления предмета.

Эта графа, естественно, заполняется более или менее приблизительно на основании легенды, наличия датировки на предмете или после уточне­нии при атрибуции.

1. Размер (в см), вес.

Размеры указываются по умолчанию в сантиметрах, иначе указывают­ся единицы измерения (напр.: 36 мм), вес указывается с указанием едини­цы измерения (напр.: 500 г или 0,5 кг). Вес указывается обязательно только для предметов из драгоценных металлов и камней, что для дано топа му­зеев также является редкостью.

1. Материал, техника изготовления.
2. Сохранность. Полная или частичная (обязательно перечислить утраты).
3. Способ получения (акт №)
4. Подпись, сделавшего запись.
5. Примечание.

Инвентарная карточка содержит индивидуальную информацию о каждом предмете школьного музея. Дальнейшую работу по атрибуции и научному описанию предмета ведут дети под руководством сотрудника музея. При этом дети заполняют сведения о результатах своей работы в виде инвентарной карточки музейного пред­мета.

**Кроме того, внедрение компьютерных технологий позволяет вовлечь обучающих в этот кропотливый процесс хранения и учёта музейных ценностей**. **Обучающиеся на практике видят, что компьютер занимает твёрдые позиции и в музейном деле.**

Внедрение программы в нашем учебном заведении позволит ускорить процесс обработки и поиска информации, а так же вовлечь обучающихся в ведение школьного музейного дела.

***Список использованной литературы:***

**Для учащихся**

1. Пантелеева Л.В. Музей и дети.-М: Изд. Дом «Карапуз», 2000.-265 с.
2. Сто великих музеев мира / авт.-сост. И.А. Ионина.-М:-Вече, 2002.-520 с.

**Для педагогов:**

1. Белоусова И.Я. Программа «Музейное дело». Издательство ОмГПУ. 2007г.- 15с.
2. Труевцева О.Н. Общественные и муниципальные музеи Сибири: исторический опыт и перспективы.-Барнаул: Издательство АГТУ.-1998.-130 с.
3. Вансалова Е. Музейная педагогика// Воспитание школьников. 2000.№5 С 4-6.
4. Великовская Г.В. Мы моделируем музей.// Культурно-образовательная деятельность музеев (Сборник трудов творческой лаборатории «Музейная педегогика» кафедры музейного дела)/ Институт переподготовки работников искусства, культуры и туризма РФ. М., 1997. С 89-96.
5. Методический рекомендации организации работы по созданию музея м комнаты истории органов Внутренних дел./ Центральный музей МВД России.- М., 1999.
6. Попова И.В. Музейная экспозиция. Из опыта создания.// Краеведческие записки. Выпуск 3 Барнаул, 1999. С 199-203.

**Интернет ресурсы:**

1. <http://museum.comp-school.ru/project.php?do=museums>
2. <http://journal-shkolniku.ru/virtual-ekskursii.html>

**Фрагмент занятия**

**Фонд музея**

Собрание музея состоит из основного и научно–вспомогательного фондов. Все материалы, хранящиеся и экс­понируемые в музее, составляют фонд музея.

**Основной фонд**

Наиболее ценная и главная в количественном и качествен­ном отношении часть музейных фондов носит название **основ­ной фонд**. Сюда входят только подлинные памятники истории и культуры, имеющие статус музейного предмета. К предметам основного фонда относятся вещественные и документальные памятники, объекты природы, памятники изобразительного искусства и т. д.

К типу **вещественные**относятся археологические материа­лы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок: орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмунди­рование, предметы быта и одежды, в том числе произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и на­родного творчества, мемориальные предметы; нумизматичес­кие материалы: монеты, боны, печати.

Ордена и медали, содержащие драго­ценные металлы, в школьных музеях хранить и экспонировать запрещено.

 К типу **письменные**относятся музейные предметы следую­щих видов: рукописные и печатные учрежденческие и личные материалы (свидетельства, грамоты, письма, воспоминания, мандаты, удостоверения, партбилеты, комсомольские, проф­союзные билеты и т. п.); периодические и непериодические издания, книги, листовки. При этом к основному фонду относятся газеты до 1955 года, издания более позднего времени считаются библиотечным материалом. Вырезки из газет не относятся к основному фонду.

К типу **изобразительные**относятся произведения декоратив­но-прикладного искусства: графика, живопись, скульптура, плакаты и др., имеющие документальное, мемориальное или художественное значение; фотографический материал: дагер­ротипы, фотографии. Негативы не следует относить к основно­му фонду в школьном музее, так как нет возможности сохра­нить этот вид материала.

К изобразительным памятникам относятся также карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий. В школьных музеях собираются кинопленки, магнитные ленты. Их нецелесообразно включать в основной фонд музея по той же причине, что и негативы.

Из **фонозаписей** школьные музеи могут хранить и отнести к основному фонду пластинки для граммофонов, патефонов (моно-, стерео-, квадро-).

**Вспомогательный фонд**

Кроме основного в музеях собирается **вспомогательный** фонд, представляющий собой сложное сочетание различных материалов, которые не имеют статуса музейного предмета, то есть не являются подлинными памятниками истории и культу­ры. К вспомогательному фонду относятся копии всех видов и техники исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, схемы, модели и репродукции, фото– и ксерокопии, материалы, изго­товленные музеем для экспозиционной и пропагандистской работы. Подлинные материалы недостаточной сохранности также следует отнести к вспомогательному фонду.

**Акт поступления**

При поступлении материалов в музей составляется **акт поступления**. Этот документ юридически оформляет принад­лежность данного предмета музею и закрепляет права музея на него. Акт необходимо заполнить четко и грамотно. Обязатель­но заполняется графа “Сохранность”, где указываются все дефекты материала, сколы, трещины, пятна, разрывы, утраты и т. д. Если экспонат новый, то в графе “Сохранность” можно поставить отметку “полная”. Таких оценок, как “хорошая”, “удовлетворительная” и т. п. быть не должно. Акты заполняют­ся в двух экземплярах.

При приеме предмета в музей необходимо от сдающего получить по возможности полные сведения о происхождении предмета, его связи с определенными событиями, лицами, о времени изготовления, месте бытования, способах и условиях употребления. Эти сведения называются легендой. После офор­мления акта его необходимо заверить у директора школы.

**Атрибуция**

Процесс учета - непрерывный и начинается с **атрибуции** - выявление
всех, присущих предмету признаков, физические свойства, функциональное назначение, история происхождения, бытования. Данные, полученные в результате определения предмета, фиксируются в учетных документах и научно-справочном аппарате музейного фонда. Для правильной атрибуции в музееведении разработан целый ряд анкет. В рекомендациях для примера приводится лишь одна.

* Материал и способ изготовления (ручной, механический, ковка, чеканка, литье, живопись, гравюра, литография, письмо, печать)
* Цвет, форма, размер, вес
* Устройство
* Авторство
* Стилистические особенности
* Время и место создания
* Тема и сюжет
* Расшифровываются надписи, клейма, знаки
* Степень сохранности

**Требования к сбору и обеспечению сохранности памятников.**

Школьные музеи не имеют права хранить изделия из драгоценных металлов и камней, ордена, огнестрельное и холодное оружие. Если эти материалы найдены в поле и не принадлежат конкретному лицу, то их необходимо передать в отделение милиции или в государственный музей.

Нередко оружие, награды и т. п. неразрывно связаны с документальными памятниками: орденскими книжками, удо­стоверениями, грамотами. Такие документы не следует брать у их владельцев, чтобы не разрывать исторически сложившиеся комплексы памятников истории и культуры. При выявлении особо ценных документов по истории нашей страны о них необходимо сообщить в местные государ­ственные архивы или государственные музеи. И лишь с их разрешения юные краеведы могут принять эти документы на хранение в школьный музей.

**Учётная карточка музейного предмета**

Следующим этапом является составление **учетной карточки,** графы которой повторяются в **книге поступлений.** Учет фондов предполагает не только запись памятников в инвентарной книге, но и работу по их систематизации. Одним из способов систематизации предметов основного фонда является составление фондовых картотек.

 **Тип картотеки** может быть различным:

* Предметная или тематическая (экспонаты распределяются по школьным предметам (история, география, литература и т. д.));
* по виду материалов (изделия из металла, глины, стекла и т.п.);
* хронологическая (например, наше село в XIV-XIX вв., в годы советской
власти и т. п.);
* согласно музейной классификации (вещественные памятники, памятники искусства, письменные и кино-, фоно - памятники).

В связи с тем, что фонды музея разделены на основной и вспомогательный, на каждый фонд заполняется отдельная книга поступлений. Листы книг поступлений пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью вышестоящей инстанции (районного уп­равления образования) и подписываются ее руководителем.

**Инвентарная книга поступлений**

**Титульный лист:**

**КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ № 1**

**Историко-краеведческого**

**Музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области**

**Начата: 10 сентября 1999 г.**

**Окончена: 28 мая 2002 г.**

**Последняя страница Книги:**

**Всего в Книге пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц**

**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(подпись, печать)***

**Заведующий отделом образования \_\_\_\_\_\_\_ района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, печать)***

Комплектование фонда школьного музея начинается с включения в него выявленных и собранных памятников истории. Этот вопрос решается фондовой комиссией школьного музея. При положи­тельном решении собранные материалы заносятся в книгу поступлений основного фонда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заполнения | Время, источник, способ поступления, сопровождающие документы | Наименование, краткое описание предмета (автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.д.) | Количество предметов | Материал и техника изгое- томления предметов | Размер | Сохранность | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**I. Порядковый (инвентарный) номер.** Дается каждому предмету и включается в его шифр. Шифр предмета состоит из шифра и условного обозначения месторасположения школьного музея, порядкового номера. Например, ШК-7 Ф/35 - школа №7, г. Фурманов, предмет под номером 35;
ШИКМ П/2 - школьные историко-краеведческий музей п. Пестяки, предмет
под номером 2. Буквенная часть шифра единая для всех предметов, меняется
только в случае переноса музея в другое учебное заведение, или изменения его
профиля.

Коллекции, собранные в ходе экспедиции (походов) или переданные в
дар музею, в КП регистрируются под одним номером. Отдельные предметы
коллекции получают дробные номера, состоящие из номера коллекции и порядкового номера предмета по данной коллекционной описи, например, порядковый номер по КП - ШИКМ-П/32, а все предметы коллекции будут иметь номера ШИКМ-П/32/1. ШИКМ-П/32/2 и т.д. Следующий предмет при оформлении в КП получает номер по порядку от последнего номера предмета из коллекции.

**II. Дата заполнения.** Проставляется дата регистрации (записи) предмета в книге.

**III. Время, источник и способ поступления, сопровождающие документы, номер акта.** В графе записывают когда, от кого поступил предмет

(Ф.И.О., наименование учреждения, адрес). Указывается, как поступил предмет
в музей; в результате безвозмездной передачи, или возможно, найден в ходе
экспедиции и т. п. Здесь же указывается номер и дата акта приема, все сопровождающие документы, прилагаемые к акту приемы передачи (легенда, дарственные записи).

**IV. Наименование, краткое описание предмета (автор, название, дата и место происхождения, надписи, подписи и др.).** Наименование предмета
записывается с главного предметного слова, например, костюм мужской, куропатка серая. При описании предмета искусства указывается автор, даты его жизни, краткое описание сюжета, изображенного на картине, фотографии, для портретов, в том числе фотографических - Ф.И.О. объекта, место и время, сделанного снимка, тип портрета (голова, полный рост и т. п.). Описание групповых изображений включает в себя название группы и поименное перечисление слева направо. Для фотографий, картин, воспроизводящих бытовые сцены, описывается сюжет. Для документальных материалов указывается Ф.И.О. автора (составителя, владельца), название документа. При описании книг, рукописей (в том числе и документов) необходимо записывать в КП общее количество листов и точную или приблизительную дату его составления. Если дата точно не известна, нужно поставить знак вопроса «?» или указать временные рамки (1930-1935 гг.). В этой же графе следует сделать запись о назначение предмета, месте его происхождения, историю бытования, зафиксировать все надписи, знаки и другие пометки на предмете.

**V. Количество предметов.** Здесь отмечается количество предметов,
образующих одну единицу хранения. Например, чайный сервиз, состоящий из 6
чашек и 6 блюдец, будет обозначен в этой графе цифрой 12. Более подробное
описание каждого предмета дается в графе № 2 «Наименование и краткое описание ...».

**VI. Материал и техника изготовления предмета**. В этой графе указывается материал, из которого изготовлен предмет, техника его изготовления.

Например, бронза - литье, глина - лепнина (круговая, гончарная керамика),
лен – домотканое (фабричное) полотно.

**VII. Размер** указывается в сантиметрах (для графики в миллиметрах).
В прямоугольных предметах измеряется высота и ширина, круглых и элипсообразных - наибольший диаметр, в объемных предметах - ширина, высота и глубина, для фотографий и других печатных изданий - ширина и длина.

**VIII. Сохранность.** Фиксируется на момент поступления предмета в
музей. При отсутствии дефектов пишется - «полная сохранность». В случае,
когда предмет имеет дефекты, необходимо указать их характер (надрыв, трещина, скол, деформация и т.п.), место, размер. Например, оторван правый угол, левый край покрыт ржавчиной, отсутствует страница № 7, текст выцвел.

**IХ. Примечание.** В эту графу заносятся дополнительные сведения о предмете, полученные после его оформления в книгу поступлений в результате
краеведческого поиска (новое научное определение, сделанное специалистами,
уточненная датировка, возможно заключение о неподлинности предмета или
отсутствии музейной ценности), делаются отметки об утере предмета или его
передаче в другой музей. В этой графе могут быть сделаны оговорки об исправлениях в других графах книги.

В инвентарной книге необходимо записывать максимум известных сведений о предмете, место экономить не нужно. Все записи в книге должны вестись аккуратно, разборчивым почерком. Абсолютно не обязательно записывать предметы в книге согласно классификации основного фонда, предметы фиксируется в инвентарной книге по мере поступления. В случае окончания книги, заводится другая, в которой нумерация предметов продолжается

Инвентарная книга - основной документ школьного музея. Ее наличие и правильное заполнение в первую очередь учитывается при паспортизации.

**При оформлении и заполнении книг поступлений необхо­димо помнить следующие правила:**

1. Запрещается вырывать листы, склеивать их, исправлять написанное.

2. Книга поступлений должна заполняться четко, без пома­рок и исправлений.

3. Все записи делаются шариковой ручкой, черной пастой.

4. После записи пропускают две строчки. Для того чтобы избежать исправлений в книгах поступле­ний, рекомендуется вначале оформлять учетную карточку, текст которой до внесения записи в книгу поступлений можно редактировать в процессе работы с предметом.

 5. Все уточнения вносятся в графу «Примечание». Данное с ошибками описание переписывается ниже под тем же номером, неправильная запись зачеркивается красной пастой, но так, чтоб ее можно было прочитать.

 6.Исправление сопровождается записью: «Исправленному верить», подписывается и заверяется печатью.

**Шифрование предметов**

Основное правило при шифровании музейных предметов: шифр должен проставляться на неэкспозиционной стороне, так, чтобы он не был виден посетителям. Что из себя представ­ляет шифр?

**Шифр** – это сокращенное до первых букв название музея (например, музей истории школы – МИШ), далее ставится номер по книге поступлений. Шифр (учетные обозначения) может проставляться на самом предмете; если этот способ применить нельзя, то на бирочке, которая подвешивается к предмету, либо на монтировке, упаковке, конверте, коробке и т. п. При нанесении шифра и номера важно не нанести ущерба предмету, его внешнему виду, содержанию и сохранности.

Шифры на фотографиях, плакатах, картах, рисунках, доку­ментах проставляются черной тушью на обратной стороне в верхнем или нижнем левом углу.

При шифровании изделий из ткани шифры проставляются на светлой плотной материи (коленкор, полотно) и пришива­ются с изнанки.

На керамических предметах (глина, фарфор, фаянс), а также на предметах из дерева и камня условные обозначения проставляются на поддоне масляной краской или черной тушью и покрываются лаком. Запрещается проставлять шифры шариковой пастой, цветными или химическим карандашами: прикреплять этикетки металлическими булавками, кнопками ч т. п., от которых появляются пятна ржавчины и прорывы.